

## ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW W PROJEKTACH

### 1. REALIZATOR NIE PRZEKAZUJE ŚRODKÓW FINANSOWYCH GRUPOM NIEFORMALNYM.

Płatności dokonywane są w formie przelewu z konta bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu przez Realizatora, czyli Dolnośląską Federację Organizacji Pozarządowych.

Wszystkie płatności, zakupy towarów i usług w projektach dokonywane są na podstawie **prawidłowo sporządzonych dokumentów finansowych** (faktur, rachunków, umów) **wystawionych na dane:**

Dolnośląska Federacja Organizacji Pozarządowych  
ul. Hugona Kołłątaja 31/1-2  
50-004 Wrocław  
NIP: 897-17-13-505

**2. DATY WYSTAWIENIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH MUSZĄ POKRYWAĆ Z OKRESEM REALIZACJI PROJEKTU** (Wniosek - Część II: Informacje o projekcie - punkt 2. Czas trwania projektu), czyli nie mogą być wystawione przed podanym we wniosku rozpoczęciem lub po czasie zakończenia realizacji działań.

Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem. **MOŻEMY FINANSOWAĆ WYŁĄCZNIE TE WYDATKI, KTÓRE ZOSTANĄ PONIESIONE W OKRESIE REALIZACJI PAŃSTWA PROJEKTU.**

**3. KOMPLET PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH ORAZ PODPISANYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH POWINIEN BYĆ DOSTARCZONY DO BIURA REALIZATORA PRZYNAJMNIEJ NA 5 DNI PRZED PLANOWANĄ REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA**, co umożliwi księgowej dokonanie terminowego uregulowania zobowiązań.

Do każdego dokumentu prosimy o dołączenie (na osobnej kartce) dokładnego opisu zawierającego:

- numer wniosku;
- numer pozycji w budżecie, którego dotyczy dany dokument finansowy;
- jeśli dokument zawiera kilka pozycji, prosimy o ich wyszczególnienie w opisie.

**PROSIMY NIE PISAĆ ŻADNYCH UWAG/INFORMACJI NA ODWRÓCIE DOKUMENTU FINANSOWEGO. DOKUMENTY NA REWERSIE MOGĄ OPISYWAĆ WYŁĄCZNIE OPIEKUNOWIE MERYTORYCZNO-FINANSOWI DANEGO PROJEKTU.**

Oryginały dokumentów muszą być przekazane do biura lub nadane **listem poleconym** Poczta Polska. **BIURO CZYNNE JEST OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU, W GODZINACH: 9.00-15.00**

W przypadku nadania dokumentów Poczta Polska - nad adresem prosimy o wpisanie imienia i nazwiska opiekuna merytorycznego, ułatwi nam to sprawne przekazywanie dokumentów do księgowości.

Jako Realizator mamy czas do 7 dni roboczych (od daty doręczenia) na sprawdzenie prawidłowości dostarczonych dokumentów i wykonanie przelewu.

**4. AKCEPTUJEMY FAKTURY PROFORMA** – pod warunkiem dostarczenia w rozliczeniu oryginalnej faktury.

**5. DOPUSZCZAMY MOŻLIWOŚĆ DOKONANIA ZAPŁATY** za zakupione towary lub usługi przez członka grupy nieformalnej **W FORMIE GOTÓWKOWEJ** po uprzednim uzgodnieniu tego wydatku z doradcą/opiekunem projektu.

Wydatek po weryfikacji formalno-rachunkowej przez opiekuna merytoryczno-finansowego, może zostać zrefundowany na prywatne konto osoby dokonującej zapłaty, na podstawie właściwego dokumentu rozliczeniowego, którym jest „Zwrot gotówki dla członka grupy” (wzór do pobrania z zakładki dokumenty na stronie [www.malegranty.pl](http://www.malegranty.pl)).

W przypadku **zakupów, za które płacie Państwo gotówką**, wypełniacie druk i przedkładacie/wysyłacie oryginały rachunków (**UWAGA - NIE MOŻE BYĆ TO PARAGON!**) do biura.

Po sprawdzeniu zgodności kosztów z budżetem projektu niezwłocznie zrefundujemy wydatek osobie, która płaciła na jej prywatne konto na podstawie danych wpisanych do przelewu na druku „Zwrot gotówki dla członka grupy”.

**NIE MA MOŻLIWOŚCI ZAPŁATY KARTĄ PŁATNICZĄ, WIĘC PROSIMY NIE PŁACIĆ KARTAMI PŁATNICZYMI ZA ZAKUPY W PROJEKCIE!**

**6. UMOWY ZLECENIA** – sporządzamy i przesyłamy Państwu w PDF do wydruku i podpisu. Potrzebujemy jednak wcześniej informacji na kogo mamy sporządzić umowę, w tym celu należy wypełnić druk oświadczenia do umowy zlecenia (wzór do pobrania na stronie [www.malegranty.pl](http://www.malegranty.pl) z zakładki DOKUMENTY), a na zawartej w oświadczeniu formatce, należy uzupełnić dane za co ma być wystawiona umowa, na jaką kwotę, jakiego projektu dotyczy oraz podać czas obowiązywania umowy.

Prosimy o uważność przy wypełnianiu oświadczenia i zaznaczanie wszystkich wymaganych odpowiedzi oraz czytelność pisma.

Prosimy również, aby co najmniej 5 dni wcześniej poinformować nas o planowanym zleceniu do wykonania (nie ma znaczenia czy wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca



bądź nie działalność gospodarczą – każdorazowo podpisujemy z prowadzącym szkolenie lub warsztat umowę, zmienia się jedynie forma rozliczenia) – **księgowość 7 dni do zgłoszenia umowy do ZUS-u.**

Kwota założona w budżecie to kwota całkowitego kosztu wynagrodzenia oraz kwota brutto. Jeśli rozliczenie będzie z osobą fizyczną, to dopiero po przedłożeniu formularza z danymi do umowy będziemy w stanie Państwu powiedzieć jaka kwota za godzinę (usługę) będzie brutto, a jaka netto - w zależności od sytuacji prawno-podatkowej osoby angażowanej w realizację projektu.

**7. Wnioskodawca powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową oraz wnioskiem i budżetem, ale jeśli:**

- grupa dokonuje zakupu jakiejś usługi lub rzeczy poza projektem (koszt nie mieszczący się w budżecie lub dodatkowo coś grupa chce zakupić), to prosimy, aby to nie było ujęte w fakturze na Operatora. W takiej sytuacji należy dokonać zakupu prywatnie na paragon.

- **w ramach działania finansowanego w ramach zaplanowanego budżetu bierze udział mniejsza liczba osób niż pierwotnie zakładana**, to tam gdzie jest to możliwe, koszty też powinny być adekwatnie mniejsze (np. ilość posiłków). Nie dotyczy to tych rodzajów kosztów, które są stałe, niezależnie od ilości osób korzystających z usługi np. wynagrodzenie prowadzącego (nie ma znaczenia czy słucha go 6 czy 8 osób, płacimy wg stawki godzinowej).

#### **DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W POZYCJACH KOSZTÓW:**

W toku realizacji projektu **DOPUSZCZALNE JEST PRZESUWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH POMIĘDZY POZYCJAMI KOSZTÓW DO WYSOKOŚCI 10% WARTOŚCI POZYCJI**, do której następuje przesunięcie. W takim wypadku prosimy o poinformowanie opiekuna merytoryczno-finansowego o takim zamiarze.

**PROSIMY NIE WPROWADZAĆ ŻADNYCH ZMIAN BEZ KONSULTACJI Z OPIEKUNAMI MERYTORYCZNYMI I FINANSOWYMI.**

#### **MONITORING I KONTROLA:**

**W przypadku realizacji projektu niezgodnie z wnioskiem i podpisaną umową, Realizator może zażądać zwrotu od członków grupy nieformalnej części lub całości mikrodotacji.**

W takim przypadku część lub całość mikrodotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 5 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, na rachunek bankowy wskazany przez Realizatora.



**WNIOSKODAWCA ZOBOWIĄZANY JEST DO:**

- **poddania się wizytom monitorującym** organizowanym przez Realizatora;
- **poddania się kontrolom** przeprowadzanym przez Realizatora lub inne uprawnione podmioty, w szczególności przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego;
- **stosowania się do zaleceń** formułowanych w wyniku przeprowadzonych wizyt monitorujących i kontroli.

---

**W razie pytań i wątpliwości** dotyczących kwestii finansowych prosimy o kontakt z opiekunem merytorycznym Państwa projektu.